

Znak sprawy: BK.1711.1.15.2017

Protokół kontroli kompleksowej Nr P-19/2017

przeprowadzonej w Przedszkolu Nr 7 w Zabrzu, ul. Wolności 215a. Numer statystyczny jednostki (REGON) 241775935.

Kontrolę przeprowadził Sławomir Malczewski – Inspektor – pracownik Biura Kontroli Urzędu Miejskiego w Zabrzu, działając na podstawie upoważnienia do kontroli Nr 434/2017 z dnia 13 października 2017 r. wydanego przez Prezydenta Miasta Zabrze. Kontrolę przeprowadzono w okresie od dnia 26 października 2017 r. do dnia 24 listopada 2017 r. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli stanowi *załącznik nr 1*.

Przedmiotem planowej kontroli kompleksowej były następujące zagadnienia:

- wydatkowanie środków publicznych zgodnie z ustawą o finansach publicznych i ustaloną w jednostce polityką rachunkowości;
- realizacji planu finansowego;
- gospodarowania mieniem;
- wiarygodności sprawozdań;
- sprawdzenie danych z ankiety za 2016 r.

Kontrolą objęto 2016 r. i I półrocze 2017 r.

Ustalenia kontroli zawarte zostały w kolejnych rozdziałach:

	str.
I. USTALENIA OGÓLNE	1
II. USTALENIA SZCZEGÓŁOWE	4
1. Polityka rachunkowości	4
2. Sprawy organizacyjne i pracownicze	5
3. Gospodarka pieniężna i rozrachunki	7
4. Remonty, inwestycje, zamówienia publiczne	11
5. Gospodarowanie mieniem	13
6. Sprawdzenie danych z ankiety	15
III. WNIOSKI, UWAGI KOŃCOWE	15

I. USTALENIA OGÓLNE

Przedszkole Nr 7 (zwany dalej Przedszkolem) jest gminną jednostką budżetową, która prowadzi swoją działalność statutową w budynku zlokalizowanym w Zabrzu przy ul. Wolności 215a o powierzchni użytkowej 250 m² położony jest na działce nr 2595/80 o powierzchni 3179 m², będącej własnością Gminy Zabrze. Na mocy Decyzji z dnia 30.06.2011 r. Prezydenta Miasta nieruchomość oddano w trwały zarząd na rzecz Przedszkola na czas nieoznaczony. Trwały zarząd na rzecz Przedszkola zostało wpisane w księdze wieczystej nr GL1Z/00034388/3 prowadzonej przez Sąd Rejonowy w Zabrzu. Wyżej wymieniona decyzja stanowi *załącznik nr 2*.

Przeglądy budynku i instalacji przy ul. Wolności 215a prowadzone są zgodnie z art. 62 pkt 1 i 2 ustawy Prawo budowlane, a fakt ich przeprowadzenia w 2016 r. i I półroczu 2017 r. zweryfikowano na podstawie wpisów do książki obiektu budowlanego. Wszystkie wymagane ustawą przeglądy zostały przeprowadzone.

Dyrektorem Przedszkola od dnia 1 września 1997 r. jest Pani Mariola Krinke. W kontrolowanym okresie obowiązywało powierzenie stanowiska przez Prezydenta Miasta Zabrze z dnia 01.08.2012 r. (znak WO.I.-4424.2.99.2012.BM) na okres od 1.09.2012 r. do 31.08.2017 r. (załącznik nr 3).

Główną księgową Przedszkola od 1 kwietnia 2005 r. jest Pani Sylwia Konacka, zatrudniona w wymiarze 0,5 etatu na czas nieokreślony, której powierzono obowiązki zgodnie z aktualną ustawą o finansach publicznych.

Uprawnionymi do udzielania informacji w imieniu Kontrolowanego byli:

- Mariola Krinke – Dyrektor Przedszkola,
- Sylwia Konacka – Główna Księgowa.

Przedmiotową kontrolę zrealizowano w oparciu o dokumenty udostępnione przez kierownictwo jednostki oraz ustne wyjaśnienia pracowników merytorycznych.

Kontrola przeprowadzona została w oparciu o przepisy prawa powszechnie obowiązującego oraz zarządzenia Prezydenta i uchwały Rady Miasta Zabrze, a w szczególności:

- ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1943, z późn. zm.);
- ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1870,);
- ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1047, z późn. zm.);
- ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1666, z późn. zm.);
- ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016 r. poz. 446);
- ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902, z późn. zm.);
- ustawę z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 2032, z późn. zm.);
- ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia (t.j. Dz.U. z 2008 r., nr 69 poz.415 z późn. zm.);
- ustawę z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1778, z późn. zm.);
- ustawę z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (t.j. Dz.U. 2016 poz. 1793z późn.zm.);
- ustawę z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 800, z późn. zm.);
- ustawę z dnia 7 lipca 1994r. Prawo budowlane (Dz.U. 2017 poz. 1332 z późn.zm.);

- rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (Dz. U. z 2016 r., poz. 1864);
- rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (t.j. Dz.U.2017 poz. 894);
- rozporządzenie Rady Ministrów z 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1786, z późn. zm.);
- rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad ustalania podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe (t.j. Dz.U. z 2015 r., poz. 2236, z późn. zm.);
- rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2009 r. Nr 43, poz. 349);
- rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 760);
- rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 16 stycznia 2014 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1015, z późn. zm.);
- rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1773);
- rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 7 grudnia 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 1542);
- uchwałę Nr XX/208/15 Rady Miasta Zabrze z dnia 21 grudnia 2015 r. w sprawie budżetu Miasta Zabrze na 2016 rok (z późn. zm.);
- uchwałę Nr XXXV/367/16 Rady Miasta Zabrze z dnia 19 grudnia 2016 r. w sprawie budżetu Miasta Zabrze na 2017 rok (z późn. zm.);
- uchwałę Nr LII/768/14 Rady Miasta Zabrze z dnia 9 czerwca 2014 r. w sprawie określenia wysokości opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego w publicznych przedszkolach prowadzonych przez Miasto Zabrze;
- uchwałę Nr XXXVI/384/17 Rady Miasta Zabrze z dnia 9 stycznia 2017 r. w sprawie określenia wysokości opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego w publicznych przedszkolach prowadzonych przez Miasto Zabrze.

W ramach nadzoru prowadzonego przez Prezydenta Miasta Zabrze, Przedszkole jest rokrocznie kontrolowane metodą ankietową w zakresie gospodarki finansowej.

Przedszkole jest jednostką organizacyjną Miasta, działającą w formie jednostki budżetowej, która działa na bazie wyodrębnionego mienia Gminy Zabrze. Swoją działalność prowadzi na podstawie statutu. Kontrolującemu przedstawiono tekst jednolity statutu przyjęty Uchwałą nr

1/2016/17 z 30/08/2016 Rady Pedagogicznej Przedszkola Nr 7 w sprawie przyjęcia tekstu ujednoliconego Statutu Przedszkola Nr 7. Wprowadzone w w/w Uchwale zmiany nie znajdują odzwierciedlenia w tekście jednolitym stanowiącym załącznik nr 1 do Uchwały. Kontrolowany w trakcie kontroli dostosował zapisy statutu do Uchwały.

W Przedszkolu prowadzony jest na bieżąco rejestr zarządzeń, Kontrolującemu przedłożono rejestr zarządzeń wprowadzonych w 2016 r. i 2017 r. (załącznik nr 4). Ponadto Kontrolującemu przedstawiono wewnętrzne procedury, instrukcje i regulaminy ustalające zasady działalności jednostki. Pracownicy zapoznawani są z wprowadzanymi uregulowaniami poprzez wywieszanie zarządzeń na tablicy ogłoszeń a w przypadku najistotniejszych poprzez pisemne potwierdzenie dołączane do teczki osobowej.

II. Ustalenia szczegółowe

1. Polityka rachunkowości

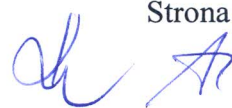
Kontrolujący stwierdza, że zarządzeniem nr 3/2012 Dyrektora Przedszkola z dnia 30.03.2012 r. w Przedszkolu zgodnie z wymogiem art. 10 ust. 1 ustawy o rachunkowości (zwana dalej u.o.r.) spełniono obowiązek wprowadzenia polityki rachunkowości w formie pisemnej. Zarządzeniami nr 9/2015/2016 z dnia 4.01.2016 r. (uchylono w planie kont pozycje 770 i 771, zmieniono brzmienie konta 760 i 761) oraz nr 12/2016/2017 z dnia 23.01.2017 r. (w rozdziale zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych – terminy sporządzania sprawozdania dodano zapis o terminie sporządzania sprawozdania „deklaracja VAT 7”, a w rozdziale zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych – wykaz programów komputrowych dodano program „e-deklaracje - program do ewidencji VAT”) dokonano aktualizacji zapisów polityki rachunkowości.

Obowiązująca polityka rachunkowości zawiera:

- określenie roku obrotowego;
- plan kont z zasadami prowadzenia ksiąg rachunkowych;
- instrukcję obiegu i kontroli dokumentów księgowych;
- instrukcję w sprawie przeprowadzania inwentaryzacji składników majątkowych;
- procedurę kontroli druków ścisłego zarachowania;
- procedurę kontroli intendenta;
- instrukcję kontroli finansowej wewnętrznej;
- plan kontroli zarządczej.

Na mocy zawartego w dniu 1.04.2005 r. Porozumienia i Aneksu nr 1 z dnia 3.09.2012 r. księgi rachunkowe kontrolowanej jednostki prowadzone są w Przedszkolu nr 33 (załącznik nr 5). Obejmują one zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą dziennik, księgę główną, księgi pomocnicze, zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont pomocniczych, wykaz składników aktywów i pasywów. Dziennik zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń jakie nastąpiły w okresie sprawozdawczym. Kontrolujący przypomina o wynikającej z art. 6 pkt 1 i 2 u.o.r. konieczności stosowania w księgach rachunkowych zasady memoriałowej.

Konta księgi głównej zawierają zapisy o zdarzeniach w ujęciu systematycznym. Na kontach księgi głównej obowiązuje ujęcie zarejestrowanych w dzienniku zdarzeń zgodnie z zasadą podwójnego zapisu. Zapisy dokonywane są w ujęciu chronologicznym. Księgi pomocnicze zawierają zapisy uszczegóławiające i uzupełniające zapisy na kontach księgi głównej.



W Przedszkolu prowadzone są następujące księgi pomocnicze: środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, rozrachunków z tytułu wynagrodzeń i wykaz rzeczowych składników majątku obrotowego (magazyn żywnościowy). Na podstawie zapisów na kontach księgi głównej na koniec miesiąca sporządza się zestawienie obrotów i sald. Na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych sporządza się zestawienia sald wszystkich kont ksiąg pomocniczych, a na dzień inwentaryzacji zestawienia sald inwentaryzowanej grupy składników aktywów. Podstawą do dokonania zapisu operacji księgowej są dowody księgowe potwierdzające dokonanie operacji gospodarczej.

Przedszkole w swej działalności korzysta z programów komputerowych:

- Qwark – aktualna wersja 46.00;
- Qwant – aktualna wersja 46.00;
- Płatnik – aktualna wersja 10.01.001;
- Superintendent.

Ponieważ wykaz programów zawierał nieaktualne dane w trakcie kontroli wprowadzone zostało zarządzenie aktualizujące wersje stosowanego oprogramowania.

W instrukcji obiegu dokumentów księgowo – finansowych wymieniono stosowane w Przedszkolu rodzaje dokumentów, zasady ich przygotowywania i kontroli (merytorycznej, formalno – rachunkowej) oraz zatwierdzania. Instrukcja zawiera także kartę wzorów podpisów osób upoważnionych, którą w trakcie kontroli zaktualizowano o stosowane przez pracowników skróty podpisów (parafy).

2. Sprawy organizacyjne i pracownicze

Zgodnie z przedstawionym wykazem stan zatrudnienia w styczniu 2016 r. wynosił 21 osób (17,18 etatów), w tym 10 nauczycieli (7,18 etatów), 11 pracowników administracji i obsługi (10 etatów). Na koniec 2016 r. stan zatrudnienia wzrósł o 1 osobę (przybyło 2 nauczycieli, ilość pracowników administracyjno – obsługowych zmalała o 1 osobę). Ilość etatów wzrosła o 0,66 etatu. Na dzień 30 czerwca 2017 r. liczba osób i etatów nie uległa zmianie i nadal wynosiła 22 osoby zatrudnione na 17,84 etatach. (załącznik nr 6). Wg Kontrolującego stan zatrudnienia zapewnia realizację zadań statutowych jednostki.

Na podstawie przedłożonej kontrolującemu aktualnej listy pracowników do kontroli wybrano 7 pracowników, pełniących różne funkcje: głównego księgowego, nauczyciela, nauczycielka-katechety, samodzielnego referenta ds. żywienia, kucharki, pracownika gospodarczego, woźnej oddziałowej.

Przeprowadzono weryfikację prawidłowości prowadzenia teczek osobowych i sposobu ewidencjonowania znajdujących się w nich dokumentów wymienionych powyżej pracowników. Stwierdzono, że nie są one prowadzone zgodnie z przepisami zawartymi w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej. Numeracja dokumentów na wykazach nie odpowiada numerom dokumentów. Ponadto numery nie są umieszczane na dokumentach ale na koszulkach, w których je umieszczono. Uchybienie zostało usunięte w trakcie kontroli.

W okresie objętym kontrolą w Przedszkolu obowiązywał wprowadzony zarządzeniem Dyrektora nr 2/2012 z dnia 5.01.2012 r. regulamin pracy (zmieniony z dniem 1.09.2017 r. zarządzeniem nr 1/2017/2018). Dyrektor na początku roku szkolnego przygotowuje harmonogram czasu pracy pedagogów na arkuszu organizacyjnym. Każda stała zmiana dokonywana jest poprzez sporządzenie aneksu arkusza. Pracownicy administracji i obsługi w większości pracują w ściśle

określonych godzinach, jedynie dwaj pracownicy na stanowiskach obsługowych pracują w systemie zmianowym (tygodniowym) naprzemiennie w godzinach 6⁰⁰ – 14⁰⁰ i 8⁰⁰ – 16⁰⁰. Pracownik potwierdza przybycie do pracy podpisem na indywidualnej liście obecności i wpisaniem godzin pracy na dany dzień. Pedagodzy poza podpisaniem listy obecności zobowiązani są do wpisania tematu zajęć i złożenie podpisu w dzienniku zajęć. W przypadku nieobecności pracownika, dyrektor akceptuje swoim podpisem jej przyczynę. W Przedszkolu obowiązuje jednomiesięczny okres rozliczeniowy. Wyznaczony pracownik prowadzi na bieżąco ewidencję kontroli czasu pracy w formie indywidualnej karty czasu pracy. Po zakończeniu miesiąca podsumowuje ilość przepracowanych godzin, wpisuje ilość dni nieobecności i jej powód (urlop, choroba). Dla pracowników pedagogicznych prowadzona jest oddzielna ewidencja czasu pracy zrealizowanych w ramach zastępstw doraźnych.

Załącznikami do regulaminu są:

- wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z regulaminem (podpisany dołączony jest do teczek osobowych pracowników);
- tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży ochronnej i obuwia;
- regulamin premiowania – maksymalna wysokość premii to 20% płacy zasadniczej;
- regulamin przyznawania nagród - ustalono, że nagrody mogą stanowić 1% środków na wynagrodzenia osobowe;
- zasady przyznawania dodatkowego wynagrodzenia rocznego.

W kontrolowanej jednostce na podstawie wniosków pracowników tworzy się roczne plany urlopów. Urlopy każdorazowo udzielane są na pisemny wniosek pracownika, który po uzupełnieniu przez samodzielnego referenta o informację nt. ilości dni pozostałych do wykorzystania i zgodności (niezgodności) z planem urlopów, akceptowany jest każdorazowo przez dyrektora, biorącego pod uwagę zachowanie normalnego toku pracy placówki. Kontrolującemu przedstawiono zbiorczy plan urlopów na 2016 r., wnioski urlopowe, karty urlopów wybranych pracowników oraz karty ewidencji czasu pracy z zaznaczonymi dniami nieobecności. Pracownicy nie korzystają z urlopów na żądanie. Analizowane dokumenty były sporządzone prawidłowo (stwierdzono kilka przypadków błędnego odznaczenia zgodności terminów urlopu z planem urlopów), podpisane i zaakceptowane przez wyznaczone w regulaminie pracy osoby.

Przedszkole, podobnie jak inni płatnicy składek ZUS, jest ustawowo zobowiązany do przekazywania dokumentów drogą elektroniczną. W tym celu wykorzystuje program udostępniony przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych. Komunikacja z ZUS Zabrze odbywa się przy wykorzystaniu programu PŁATNIK.

Zgodnie z obowiązującymi przepisami art. 16 ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych oraz art. 79 ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych w okresie objętym kontrolą obowiązywały następujące wysokości składek na ubezpieczenie społeczne:

Rodzaj ubezpieczenia	Stawka łącznie	Finansowana przez pracodawcę	Finansowana przez pracownika
Emerytalne	19,52%	9,76%	9,76%
Rentowe	8,00%	6,5%	1,50%
Chorobowe	2,45%	-	2,45%
Fundusz Pracy	2,45%	2,45%	-

Zdrowotne	9,00%	-	9,00%
Wypadkowe	1.04.2016 – 31.03.2017 – 0,93% 1.04.2017- 31.03.2018 – 0,93%	1.04.2016 – 31.03.2017 – 0,93% 1.04.2017- 31.03.2018 – 0,93%	-

W Przedszkolu prawidłowo zastosowano zwolnienie pracodawcy z opłacania składek na Fundusz Pracy przy uwzględnieniu przepisów zawartych w art. 104 ustawy *o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy*. Kontrolującemu przedłożono zbiorczą informację dotyczącą osób, których wynagrodzenia w okresie objętym kontrolą podlegały zwolnieniu ze wskazaniem okresu jakiego zwolnienie dotyczyło. Weryfikacja materiału potwierdziła prawidłowość naliczeń składek. Przedszkole zobowiązane jest opłacić składki na ubezpieczenia za dany miesiąc nie później niż do 5. dnia następnego miesiąca, a w przypadku podatku dochodowego regulować zaliczki do 20. dnia następnego miesiąca. W wybranych do kontroli miesiącach tj. w marcu, maju, wrześniu i grudniu 2016 r. nie stwierdzono przekroczenia tego terminu.

W Przedszkolu warunki i składniki wynagradzania pracowników określa ww. Regulamin pracy. Na podstawie jego zapisów dokonano analizy prawidłowości naliczeń indywidualnych wynagrodzeń dla wytypowanych pracowników. Weryfikacji poddano zgodność naliczeń z zapisami w umowach o pracę i ich aneksach - stawka zasadnicza, dodatek za wieloletnią pracę, dodatek specjalny, prawidłowość naliczania składek na ubezpieczenia społeczne, prawidłowość odliczeń za okresy choroby. Kontrolujący porównał dane z przedstawionymi kartami wynagrodzeń, kartami zasiłkowymi i listami płac za 2016 r. Stwierdzono, że w jednym przypadku błędnie wyliczono wysługę lat a w innym źle naliczano dodatek za pełnienie funkcji społecznego inspektora pracy. W trakcie kontroli dokonano stosownych korekt wynagrodzeń (wypłata wysługi i zwrot nienależnej kwoty dodatku). Wszystkie stawki składek i podatków dla wybranych pracowników zostały ustalone i wypłacone prawidłowo.

Zweryfikowano poprawność naliczenia nagrody rocznej. Przedszkole prawidłowo dokonało naliczenia dodatkowego wynagrodzenia rocznego za 2016 r. u wybranych do kontroli pracowników.

3. Gospodarka pieniężna i rozrachunki

W Przedszkolu nie funkcjonuje kasa. Jedynym stosowanym dokumentem „kasowym” jest raport kasowy, sporządzany w momencie pobrania zaliczki – każde pobranie gotówki z banku ewidencjonowane jest na takim dokumencie.

W Przedszkolu samodzielny referent ds. żywienia korzysta ze stałych zaliczek - na dokonywanie zakupów żywnościowych i budżetowych. Maksymalna wysokość każdej z nich określona została w części „obrot gotówkowy” polityki. Tam też ustalono, że zaliczki są rozliczane „do zera” dwa razy w roku (na dzień 30.06 i 31.12). W przypadku pobrania gotówki (zaliczki) na inne cele (np. świadczenia socjalne), środki są rozchodowane i rozliczone w tym samym dniu. Analiza dokumentacji zaliczkowej ujawniła przypadki dokonywania zakupów z własnych środków pracowników przed pobraniem zaliczki. Jak wyjaśniono są to sytuacje wyjątkowe najczęściej związane z dokonywaniem zakupów drogą elektroniczną. Kontrolujący przypomi-

na, że niedopuszczalne jest wydatkowanie własnych środków i dokonywanie zakupów bez pobrania zaliczki.

W Przedszkolu prowadzona jest ewidencja druków ścisłego zarachowania – wg uzyskanych od Kontrolowanego informacji, jednostka dokonuje w niej jedynie wpisów wydanych arkuszy spisowych. Drugim drukiem uwzględnionym w uregulowaniach wewnętrznych są czeki gotówkowe, jednak Przedszkole zrezygnowało z papierowej wersji, zastępując ją dokumentem elektronicznym, co zostanie usankcjonowane w przygotowywanej nowej polityce rachunkowości.

Przedszkole jest jednostką budżetową prowadzącą gospodarkę finansową według zasad określonych w u.f.p. Podstawą gospodarki jest projekt planu finansowego Przedszkola dostosowany do informacji przekazanych przez Skarbnika Miasta, wynikających z projektu budżetu miasta, natomiast po uchwaleniu budżetu przez organ stanowiący (uchwała Nr X/208/15 z dnia 21.12.2015 r. w sprawie budżetu miasta Zabrze na 2016 r. i uchwała nr XXXV/367/16 z 19.12.2016 r. w sprawie budżetu Miasta Zabrze na 2017 r.) plan finansowy skorelowany ze wskaźnikami wynikającymi z uchwalonego budżetu.

W trakcie 2016 r. i 2017 r. dokonywano przesunięć pomiędzy paragrafami wydatkowymi, nie zmieniających ustalonej w uchwale kwoty wydatków. O wszystkich korektach na bieżąco informowano Urząd Miejski w Zabrzu. Natomiast dokonane zwiększenia w wysokości planu wydatków każdorazowo następowały na podstawie zarządzeń Prezydenta Miasta.

Plan dochodów i kosztów oraz jego wykonanie za 2016 r. i w I półroczu 2017 r. (w zł)

Wyszczególnienie	Plan 2016 r. 01.01.2016	Plan 2016 r. po zmianach	Wykonanie na dzień 31.12.2016 r.	Plan 2017 r. 01.01.2017	Plan po zmianach 30.06.2017 r.	Wykonanie planu na 30.06.2017 r.
Dochody ogółem w tym:	25000,00	24669,00	24333,88	25500,00	25500,00	11428,06
660		24669,00	24200,32			11342,83
920		0	5,56			6,07
970		0	128,00			79,16
Wydatki ogółem w tym:	739999,00	804203,00	796731,19	785841,00	788965,00	454056,37
80104	739999,00	801525,00	794053,19	785841,00	785841,00	450932,37
80195		2678,00	2678,00		3124,00	3124,00

Kontrolujący dokonał wyrywkowego sprawdzenia prawidłowości naliczania opłat za pobyt dzieci w miesiącach listopadzie 2016 r. i lutym 2017 r. Do kontroli wybrano sześcioro dzieci korzystających z różnej ilości godzin dodatkowych i z różnej ilości posiłków. Rodzice w pierwszym miesiącu wnoszą opłatę za pobyt i wyżywienie w pełnej wysokości. W kolejnych opłaty są naliczane z uwzględnieniem nieobecności w poprzednim miesiącu. W jednym przypadku stwierdzono błędnie dokonane odliczenie nieobecności za miesiąc poprzedni, co spowodowało niedopłatę. W trakcie kontroli dokonano uzupełnienia opłat (załącznik nr 7). Zgodnie z wytycznymi UM dochody własne Przedszkola w kwocie nieprzekraczającej 5000 zł są przekazywane na rachunek Miasta do 5. następnego miesiąca, dochody powyżej ww kwoty są przekazywane na bieżąco.

Analiza kwartalnych sprawozdań o stanie zobowiązań (przeanalizowano sprawozdania za IV kwartał 2016 r. i II kwartał 2017 r.) nie wykazała zobowiązań wymagalnych. Natomiast w sprawozdaniu dotyczącym należności wymagalnych Rb-N za IV kwartał 2016 r. wykazano należności gospodarstw domowych na kwotę 2803,85 zł. Składają się na nią zaległości w opłatach za pobyt dzieci w przedszkolu powyżej 5 godzin (751,94 zł) i za żywienie (2051,91 zł). W sprawozdaniu za II kwartał 2017 r. wykazano następujące należności:

- depozyty na żądanie w bankach w kwocie 38257,86 zł;
- należności z tytułu dostaw robót i usług od gospodarstw domowych w kwocie 2365,34 zł;
- pozostałe należności z innych tytułów od gospodarstw domowych w kwocie 62,96 zł.

W pierwszym przypadku podana kwota stanowi saldo na rachunku bankowym na dzień 30.06.2017 r. Następna kwota stanowi zaległości w opłatach za pobyt dziecka w przedszkolu (552,94 zł) i opłatach za żywienie (1812,40 zł). Ostatnia wartość należności tj. 62,96 zł, dotyczy zajęcia komorniczego jednego z pracowników, które przesłano do komornika w dniu 29.06.2017 r. zamiast 3.07.2017 r. Kserokopie sprawozdań i złożonych przez Przedszkole wyjaśnień stanowią załącznik nr 8.

Zgodnie z przedstawionym wyjaśnieniem Przedszkole ^{podjęto} podjęło działania mające na celu odzyskanie należności. O powstałych zaległościach w opłatach z tytułu pobytu dziecka i żywienia w Przedszkolu rodzice informowani są pisemnie (wezwania do zapłaty), upominani ustnie. Ponadto w niektórych wypadkach dokonywane są zmiany umów (ograniczenie czasu pobytu do 5 godzin bez wyżywienia). Ponieważ podjęte działania nie spowodowały odzyskania całości należności dyrektor Przedszkola zarządzeniami 6/2016/2017, 7/2016/2017 i 8/2016/2017 z dnia 31.12.2016 r., opierając się na § 4 pkt. 6 Uchwały Rady Miejskiej Nr XLIX/658/10 z dnia 15.02.2010 r. i biorąc pod uwagę fakt, że zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że w postępowaniu egzekucyjnym nie uzyska się kwoty wyższej od kosztów dochodzenia i egzekucji tej należności lub postępowanie egzekucyjne okaże się nieskuteczne, umorzył należności od rodziców. Kserokopie wyjaśnienia i zarządzeń dyrektora znajdują się w załączniku nr 9.

Kontrolujący zapoznał się ze sposobem prowadzenia przez jednostkę dokumentacji księgowej dotyczącej dokonanych operacji pieniężnych i rozrachunków. Dowody księgowe wprowadzane są do dwóch odrębnych ksiąg głównych: dochody własne i realizacja budżetu oraz dochody i wydatki rachunku wydzielonego. Dla każdej księgi dokumenty numerowane są odrębnie. Taki sposób prowadzenia ksiąg spełnia wymogi art. 14 pkt 2 uor. Sprawdzono prawidłowość sporządzania, akceptowania i księgowania dokumentów księgowych w wybranych miesiącach, tj.:

Dochody własne i realizacja budżetu

- maj 2016 r. – dowody księgowe o numerach dokumentów 166 do 203, raport kasowy o numerze 1/5/2016 i wyciągi bankowe o numerach 78 do 99;
- sierpień 2016 r. – dowody księgowe o numerach dokumentów 310 do 351, raporty kasowe nr 1/8/2016, 2/8/2016 i wyciągi bankowe o numerach 143 do 159;
- grudzień 2016 r. – dowody księgowe o numerach 487 do 559, raporty kasowe nr 1/12/2016, 2/12/2016, 3/12/2016 i wyciągi bankowe o numerach 218 do 238;
- marzec 2017 r. – dowody księgowe o numerach dokumentów 72 do 115, raporty kasowe nr 1/3/2017, 2/3/2017, 3/3/2017 i wyciągi bankowe o numerach 40 do 62;

KA

- czerwiec 2017 r. – dowody księgowe o numerach 213 do 254, raporty kasowe nr 1/06/2017, 2/06/2017, 3/06/2017 i wyciągi bankowe o numerach 102 do 120.

Dochody i wydatki rachunku wydzielonego

- maj 2016 r. – dowody księgowe o numerach dokumentów 151 do 186, raport kasowy o numerze 1/5/2016, 2/5/2016, 3/5/2016 i wyciągi bankowe o numerach 78 do 96;
- sierpień 2016 r. – dowody księgowe o numerach dokumentów 265 do 270, raporty kasowe nr 1/8/2016 i wyciągi bankowe o numerach 136 do 140;
- grudzień 2016 r. – dowody księgowe o numerach 385 do 437, raporty kasowe nr 1/12/2016, 2/12/2016 i wyciągi bankowe o numerach 202 do 224;
- marzec 2017 r. – dowody księgowe o numerach dokumentów 75 do 115, raporty kasowe nr 1/03/2017, 2/03/2017, 3/03/2017 i wyciągi bankowe o numerach 40 do 62;
- czerwiec 2017 r. – dowody księgowe o numerach 196 do 231, raporty kasowe nr 1/06/2017, 2/06/2017, 3/06/2017 i wyciągi bankowe o numerach 104 do 125.

Na koniec każdego miesiąca sporządzany jest raport obrotów towarów w magazynie do którego załączany jest raport żywieniowy, zestawienie asygnat wydania, zestawienie faktur, zestawienie magazynowe wg kategorii a także dzienne raporty żywieniowe. Dokumenty są sporządzane w programie SuperIntendent i podpisane przez Dyrektora Przedszkola. Zgodnie z procedurą kontroli intendenta dokonuje główny księgowy wraz z wyznaczoną przez Dyrektora osobą. Kontrolujący stwierdził, że dokonane operacje pieniężne i rozrachunki zostały przeprowadzone i księgowane na podstawie odpowiednich dowodów księgowych, takich jak: faktury i rachunki, przelewy i wyciągi bankowe. Dowodom księgowym nadano odpowiednią dekreatację (z podpisem gł. księgowej dokonującej tego wskazania zgodnie z art. 21 uor) oraz zostały zatwierdzone przez osoby dokonujące sprawdzeń i zatwierdzeń. Na dokumentach znajdowały się opisy transakcji jak również umieszczono informację o dokonaniu zapłaty. Brak natomiast adnotacji o wpisie do rejestru podawczego. Jedynie w przypadku umów odpowiedzialny pracownik umieszcza na dokumencie numer umowy i kolejny numer wpisu do rejestru. Dyrektor Przedszkola poinformował, że pracownik rejestruje jedynie te faktury, na które zawarte są umowy, pozostałe przed przekazaniem do księgowości są kopiowane. Rejestr podawczy nie jest prowadzony (*załącznik nr 10*). Ponieważ taki tryb jest niezgodny z § 8 pkt 2 obowiązującej Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów, Kontrolujący zaleca zastosowanie się do przyjętych uregulowań wewnętrznych.

W Przedszkolu przelewy bankowe wykonuje się za pomocą elektronicznej aplikacji bankowej. Za wprowadzanie do systemu danych na podstawie zaakceptowanych dokumentów odpowiada Główny Księgowy, a za akceptację i wysyłkę odpowiada dyrektor lub referent. Wyciągi sprawdzane są przez Głównego Księgowego (na dowód kontroli na dokumencie umieszczana jest pieczęć imienna i podpis).

Działalność socjalna Przedszkola prowadzona jest w oparciu o przepisy zawarte w ustawie o *zakładowym funduszu świadczeń socjalnych* i w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej w *sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych* oraz regulaminie wspólnego FŚS obowiązującym od dnia 17.10.2013 r. Umowa o prowadzeniu wspólnego funduszu świadczeń socjalnych została zawarta w dniu 1.01.2004 r. Aneks nr r z 19.09.2007 r. uaktualniono administratora - obecnie jest to Dyrektor Przedszkola Nr 27. Wysokość świadczenia uzależniona jest

od deklarowanego dochodu na osobę w rodzinie pracownika. Administrator funduszu co roku informuje pracowników o wysokości przysługujących pracownikowi świadczeń.

Wyliczenie odpisu na ZFŚS według wielkości zatrudnienia przedstawiało się następująco:

Do wyliczenia wysokości funduszu na 2016 r. przyjęto średnią liczbę etatów nauczycieli 7,18, średnią liczbę etatów pracowników administracji i obsługi 8,16 i 4 emerytów. Łączna obliczona kwota odpisu – 30421,02 zł. Zgodnie z zasadami w 31 maja 2016 r. dokonano odpisu w wysokości 22816,00 zł (75% wyżej wyliczonej kwoty = 22815,77 zł). W miesiącu wrześniu dokonano przeliczenia wysokości odpisu – średnia liczba etatów pedagogów wzrosła do 7,73 etatu, administracji i obsługi do 9,04 etatów, liczba emerytów nie uległa zmianie. Skorygowany odpis wynosił łącznie 32967,63 zł. W związku z powyższym w dniu 30 września 2016 r. na konto funduszu przelano pozostałą kwotę tj. 10151,59 zł (wg obliczeń 10151,63 zł – różnica wynika z zastosowanych zaokrągleń.). W miesiącu grudniu nie było potrzeby dokonania korekty. Analiza prawidłowości naliczenia odpisu w 2017 r. - średnia liczba etatów nauczycieli – 8,17, średnia liczba etatów administracji i obsługi – 8,33, ilość emerytów 4 osoby. Przedszkole naliczyło odpis w wysokości 34290,69 zł i w miesiącu maju dokonało przelewu 75% tej kwoty tj. 25718,00 zł (prawidłowo powinno być 25718,02zł – przyczyna j.w) . Kontrolujący nie wnosi uwag do trybu i terminowości naliczania i dokonania odpisu na ZFŚS w 2016 r. i 2017 r.

4. Remonty, inwestycje, zamówienia publiczne

W kontrolowanej jednostce obowiązuje regulamin dokonywania zakupów, dostaw, usług i remontów których wartość nie przekracza 30 000 euro (zarządzenie nr 9/2014/2015 z 30.10.2014 r.). W zależności od wartości zamówienia stosowane są różne tryby składania zamówień i realizacji dostaw towarów i usług:

- do 4000 euro netto – nie wymagana jest forma pisemna zamówienia (nie dotyczy zamówień asortymentów żywnościowych – podlegają niezależnie od kwoty trybowi powyżej 20 000 euro).

Decyzję o złożeniu zamówienia podejmuje dyrektor na ustny wniosek pracownika po uzgodnieniu zgodności z planem wydatków z głównym księgowym. Udokumentowaniem zamówienia jest faktura lub inny dokument księgowy opisany przez pracownika dokonującego zamówienia, podpisany przez dyrektora odpowiedzialnego merytorycznie za zamówienie i głównego księgowego;

- od 4001 euro do 20 000 euro netto – podstawą wyboru kontrahenta jest zaakceptowana przez dyrektora notatka z przeprowadzonego rozpoznania rynku (telefonicznego, pisemnego, elektronicznego).

Zamówienie sporządza się w formie pisemnej, a jeśli wymaga tego interes placówki (gwarancja, warunki płatności, transport) sporządza się pisemną umowę. W przypadku robót budowlanych zawsze obowiązuje umowa pisemna. Dla osób nie prowadzących działalności gospodarczej podstawą wypłaty należności jest umowa zlecenia lub o dzieło, a dla firm wystawiona faktura. Dokumentację zamówienia stanowią notatka z rozpoznania rynku, zamówienie, faktura (rachunek) i ewentualnie umowa.

- powyżej 20 000 euro netto – wyboru dokonuje się na podstawie rozpoznania rynku (telefonicznego, pisemnego lub elektronicznego) i zaproszenia do składania ofert taką liczbę wykonawców, która zapewnia konkurencję oraz umożliwia wybór najkorzystniejszej oferty (preferowane jest uzyskanie min. 2 ofert). W przypadku rozpoznania pisemnego można stosować zapytanie cenowe lub zapytanie ofertowe (artykuły żywnościowe) przekazane osobiście, listowo-



nie lub umieszczone na stronie do pobrania. Pracownik wyznaczony do przeprowadzenia postępowania sporządza z niego protokół. Udzielenie zamówienia zatwierdza dyrektor. Obowiązuje umowa pisemna podpisana przez dyrektora przy kontrasygnacie głównego księgowego. Dokumentację stanowi protokół rozpoznania rynku, umowa faktura.

W Przedszkolu na bieżąco prowadzony jest rejestr zawartych umów. Do rejestru w okresie od 01.01.2016 r. do 31.12.2016 r. zostało wpisanych 10 umów dotyczących dostawy mediów, świadczenie usług w zakresie medycyny pracy, pełnienia funkcji służb BHP, monitoringu i udostępniania informacji publicznej. Żadna z umów nie przekraczała wartością progu 4000 euro netto, dlatego też stosownie do zapisów regulaminu zastosowano uzgodnienia ustne, a podstawą potwierdzenia wykonania umowy są faktury, opisane przez wyznaczonego pracownika i zaakceptowane przez dyrektora i główną księgową. Ponadto w dniu 15.07.2016 r. zawarto umowę o dzieło nr 1/2016 dotyczącą wykonania prac remontowych (położenie tynku zewnętrznego, wymiana paneli, położenie gładzi i pomalowanie pomieszczeń. Kontrolujący zwraca uwagę, że pracodawca zobowiązany jest na podstawie art. 304 § 1 *Kodeksu pracy* zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy, o których mowa w art. 207 § 2, osobom fizycznym wykonującym pracę na innej podstawie niż stosunek pracy. Obowiązek ten powinien być realizowany m.in. poprzez wstępne badania lekarskie, szkolenie bhp zleceniobiorcy, zapewnienie środków ochrony indywidualnej i zbiorowej. Pracodawca powinien także zapoznać zleceniobiorcę z oceną ryzyka zawodowego związanego z wykonywaniem zleconej pracy. Jeśli obowiązek zapewnienia odpowiednich warunków pracy nie zostanie zrealizowany, to podmiotem odpowiedzialnym będzie pracodawca. Dlatego w zawartej umowie zleceniodawca powinien zobowiązać zleceniobiorcę do poddania się badaniom i uczestniczenia w szkoleniu BHP oraz ustalić, kto ponosi koszty tych przedsięwzięć. Należy pamiętać o ustaleniu konsekwencji, które poniesie zleceniobiorca w przypadku niewykonania badań lub niewzięcia udziału w szkoleniu BHP np. kary umowne, odmowa zapłaty wynagrodzenia.

Do szczegółowej kontroli wybrano następujące umowy:

- umowa nr 14-12-02-B66/KS z dnia 2.12.2014 r. – konserwacja systemu SSWiN. Umowa obejmowała okres 1.01.2015 do 31.12.2015 r. W dniu 1.12.2015 r. zawarto aneks nr 1 do umowy przedłużając okres jej obowiązywania na cały 2016 r. płatność kwartalna;
- umowa z dnia 4.01.2016 r. – sprawowanie opieki sprzętowej i programowej, serwis komputerów oraz prowadzenie konserwacji i obsługi sieci teleinformatycznej, dokonywania rocznego przeglądu systemów informatycznych przetwarzających dane osobowe oraz zabezpieczeń fizycznych. Okres obowiązywania umowy 4.01.2016 r. do 31.12.2016 r., płatność w okresach miesięcznych na podstawie faktur VAT;
- umowa nr 144/2015 z dnia 23.12.2015 r. – usługa monitoringowa obiektu. Okres obowiązywania 1.01.2016 r. do 31.12.2016 r., płatność miesięczna + ewentualne dodatkowe opłaty za nieuzasadnione wezwania i ew. ochronę fizyczną obiektu.

Rejestr umów w 2017 r. (w okresie objętym kontrolą) obejmuje 10 umów zawartych z tymi samymi dostawcami i tym samym zakresie.

Kontrolujący dokonał porównania zapisów umów obowiązujących w 2017 r. z zapisami obowiązującymi w 2016 r.:

- umowa nr 14-12-02-B66/KS – zawarto aneks nr 2 (zmiana okresu obowiązywania umowy) i aneks nr 3 (zmiana danych do faktury nabywcą jest Miasto a odbiorcą Przedszkole);
- umowa z dnia 2.01.2017 r. - sprawowanie opieki sprzętowej i programowej, serwis komputerów



rów oraz prowadzenie konserwacji i obsługi sieci teleinformatycznej, dokonywania rocznego przeglądu systemów informatycznych przetwarzających dane osobowe oraz zabezpieczeń fizycznych. Różnice - zmiana okresu obowiązywania i wartości świadczonej usługi;
- umowa nr 144/2016 z dnia 22.12.2016 r. – usługa monitoringowa obiektu. Jedyna zmiana to okres obowiązywania umowy.

Kontrolującemu nie przedstawiono umów na zakup artykułów żywnościowych, gdyż zgodnie z wyjaśnieniami Kontrolowanego (*załącznik nr 11*) przeoczono stosowny zapis regulaminu. Ze stałymi dostawcami nabiału, pieczywa, mięsa i wędlin a także warzyw i owoców zawarto ustne umowy dotyczące zasad współpracy (zamawianie, dostawa, forma i termin płatności). Kontrolujący w związku z zapisami Regulaminu (rozdział III § 2) udzielania zamówień publicznych przypomina o obowiązku zachowania trybu przewidzianego dla zamówień powyżej 20000 euro w przypadku wyboru podmiotów dostarczających artykuły żywnościowe do Przedszkola i zobowiązuje do podjęcia działań w celu pełnego wprowadzenia zapisów regulaminu.

5. Gospodarowanie mieniem

Według informacji uzyskanych od Kontrolowanego jedynym obowiązującym uregulowaniem wewnętrznym dotyczącym zasad prowadzenia ewidencji środków trwałych jest zarządzenie dyrektora z dnia 2.01.2006 r. (*załącznik nr 12*). Brak natomiast procedury regulującej gospodarowanie majątkiem trwałym w jednostce. Mając na uwadze art. 68 i 69 u.f.p. Kontrolujący zaleca wprowadzenie regulaminu ustalającego w szczególności określenie środków trwałych i ich ewidencjonowania, sposobu ich użytkowania, określenie osób odpowiedzialnych za gospodarowanie majątkiem, postępowania z majątkiem zbędnym lub zużytym. Wdrożenie ww procedury umożliwi Kontrolowanemu realizację zadań statutowych w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

W czasie czynności kontrolnych ustalono, że w Przedszkolu ewidencja majątku prowadzona jest w dwóch księgach środków trwałych (poniżej 3500 zł i wartość powyżej 3500 zł). Księgi nie miały ponumerowanych stron i nie uzupełniono informacji o ilości stron i dacie założenia. W trakcie kontroli ponumerowano strony w książkach i uzupełniono na ostatniej stronie informację o ilości stron.

W systemie ewidencji księgowej składniki majątku ewidencjonowane są na kontach:

- 011 – ewidencja środków trwałych,
- 013 – pozostałe środki trwałe,
- 014 – zbiory biblioteczne,
- 020 – wartości niematerialne i prawne.

Wartość środków trwałych (w złotych) wynosiła zgodnie z poniższą tabelą:

Konto	1.01.2016 r.	31.12.2016 r.	30.06.2017 r.
011	543 692,60	543 692,60	543 692,60
013	57 907, 25	60 198,04	61 497,04
014	8 015,14	8 460,30	8 975,80
020	5 218,50	5 218,50	5 218,50



Księga środków trwałych o wartości powyżej 3500 zł prowadzona jest w układzie chronologicznym bez podziału na poszczególne grupy środków trwałych, co zdaniem Kontrolującego zmniejsza przejrzystość i utrudnia dokonywanie weryfikacji zgodności z zapisami księgowymi. W trakcie analizy przedstawionych dokumentów stwierdzono, że występuje różnica pomiędzy wartością nieruchomości przekazanej decyzją z dnia 30.06.2011 r. w sprawie oddania nieruchomości w trwały zarząd, a ewidencją środków trwałych w części dotyczącej salda na koncie 011 w grupie 2 w wysokości 0,10 zł. Z uzyskanych informacji wynika, że nastąpiła pomyłka księgowa, polegająca na zaksięgowaniu błędnej wyliczonej kwoty. W trakcie kontroli dokonano księgowania korygującego. Podczas porównania rejestru stanów bibliotecznych z wydrukiem operacji na koncie 014 w 2017 r. stwierdzono niezaksięgowanie jednej pozycji na kwotę 52,08 zł. W trakcie kontroli zaksięgowano brakującą wartość.

Zmiana wartości środków trwałych na koncie 013 w 2016 r. wynika z zakupu kosiarki spalinowej i wykładziny podłogowej, a w I półroczu 2017 r. z zakupu pralki. Zmiany wartości salda na koncie 014 to zakup książek na potrzeby Przedszkola. Uzgodnień stanu kont księgowych dokonuje się na koniec roku kalendarzowego poprzez weryfikację z zapisami z ewidencją inwentarza w książkach środków trwałych i rejestrze stanów bibliotecznych. Główna księgowa dokonująca weryfikacji dokumentuje wykonania uzgodnienia poprzez zapis w ewidencjach środków trwałych.

Zgodnie z zapisami zawartymi w art. 26 ust. 3 uor, inwentaryzację składników majątku trwałego metodą spisu z natury przeprowadza się nie rzadziej niż co 4 lata, jeśli środki te znajdują się na terenie strzeżonym. W obowiązującej w Przedszkolu polityce rachunkowości w części dotyczącej inwentaryzacji znalazł się stosowny zapis.

Szczegółowe ustalenia dotyczące trybu przeprowadzenia inwentaryzacji zawiera załącznik nr 3 do polityki rachunkowości.

W celu realizacji obowiązku zinwentaryzowania składników aktywów i pasywów jednostki określonego w art. 26 uor, ostatnią inwentaryzację w formie spisu z natury przeprowadzono na podstawie Zarządzenia Nr 8/2014/2015 z dnia 30.10.2014 r. Okres przeprowadzenia spisu – od 3.11. do 31.12.2014 r. Powołano jedną trzyosobową komisję inwentaryzacyjną. Komisja wypełniła 5 ponumerowanych arkuszy spisowych. Dokonano również spisu z natury artykułów spożywczych - zawiera 7 wypełnionych ręcznie arkuszy. Każdy arkusz jest zaparafowany przez członków komisji i uzupełniony o ceny jednostkowe spisanych składników majątkowych przez członka komisji oraz wycenione. Komisja przeprowadziła również kontrolę zbiorów bibliotecznych sporządzając protokół. Na posiedzeniu w dniu 31.12.2014r. sporządzono Protokół Nr 1/2014 w sprawie rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych. Nie stwierdzono występowania różnic. Dokument został podpisany przez członków Komisji, głównego księgowego i dyrektora. Do protokołu załączono arkusze spisu z natury i sporządzone przez głównego księgowego podsumowania wartości arkuszy spisowych. Jednocześnie sporządzono protokoły z inwentaryzacji przeprowadzonej drogą weryfikacji sald a także uzyskano potwierdzenia sald z banku, agencji ochrony i przedsiębiorstwa wodociągowo – kanalizacyjnego. Przedstawiona dokumentacja inwentaryzacyjna zdaniem Kontrolującego jest niekompletna, brakuje dokumentu potwierdzającego zgodność danych protokolarnych z zapisami ksiąg rachunkowych (obowiązek wynikający z art 27 ust. 1. u.o.r.: „Przeprowadzenie i wyniki inwentaryzacji należy odpowiednio udokumentować i powiązać z zapisami ksiąg rachunkowych”). Podczas kolejnej inwentaryzacji



należy przestrzegać obowiązujących uregulowań wewnętrznych, sporządzając kompletną dokumentację.

Do pozostałych obszarów gospodarowania mieniem nie sformułowano uwag.

6. Sprawdzenie danych z ankiety

Dokonano sprawdzenia informacji przedstawionych w ankiecie za 2016 rok przekazanej do Biura Kontroli UM w Zabrzu. Kontrolujący nie ma zastrzeżeń do prawidłowości danych zawartych w ankiecie.

III. Wnioski, uwagi końcowe

W związku z przeprowadzoną kontrolą sformułowano następujące zalecenia pokontrolne:

1. należy zobowiązać odpowiedzialnego pracownika do stosowania zapisów § 8 pkt 2 obowiązującej Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów w zakresie rejestracji wpływających dokumentów finansowych;
2. zastosować przy wyborze podmiotów dostarczających artykuły żywnościowe do Przedszkola zapisy Regulaminu (rozdział III § 2) udzielania zamówień publicznych (zachowanie trybu przewidzianego dla zamówień powyżej 20 000 euro);
3. wprowadzić wewnętrzne zarządzenie (zgodnie z uwagami poczynionymi na stronie 13 protokołu) regulujące zasady gospodarowania majątkiem trwałym.

Przedszkole zobowiązane jest do przedstawienia bezpośrednio do Biura Kontroli w terminie 30 dni od dnia podpisania protokołu informacji o realizacji powyższych zaleceń.

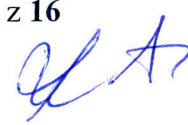
Pozostałe uwagi i wnioski przekazywane były na bieżąco w trakcie kontroli. Przed zakończeniem kontroli Dyrektor Przedszkola wprowadzał niezbędne zmiany i uzupełnienia w obowiązujących w jednostce uregulowaniach.

Na powyższych ustaleniach czynności kontrolne zakończono.

Protokół kontroli składa się z 16 parafowanych przez Kontrolujących i Kontrolowanego stron. Protokół zawiera 12 załączników o łącznej liczbie 43 stron.

Kierownik jednostki Pani Mariola Krinke została poinformowana o przysługującym jej z mocy przepisów § 19 Regulaminu przeprowadzania kontroli instytucjonalnych przez Biuro Kontroli Urzędu Miejskiego w Zabrzu (Załącznik do Zarządzenia Nr 92/BK/2016 Prezydenta Miasta Zabrze z dnia 3 lutego 2016 r. w sprawie nadania Regulaminu przeprowadzenia kontroli instytucjonalnych przez Biuro Kontroli Urzędu Miejskiego w Zabrzu) prawie do pisemnego zgłaszania uzasadnionych co do ustaleń zawartych w niniejszym protokole w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu i o prawie do odmowy podpisania protokołu.

Udostępnianie Protokołu następuje zgodnie z obowiązującym Statutem Miasta Zabrze, z zachowaniem przepisów ustaw, na mocy których dokonuje się wyłączeń jawności.



Protokół niniejszy sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach i po odczytaniu podpisano: bez zastrzeżeń/~~zapowiadając wniesienie zastrzeżeń~~¹.

Jeden egzemplarz protokołu wręczono Dyrektorowi Pani Marioli Krinke. Fakt przeprowadzenia kontroli odnotowano w książce kontroli Przedszkola pod pozycją 32.

Zabrze, dnia 15 grudnia 2017 r.

Inspektor
mgr inż. Szymon Hulecowski

.....
(pieczętka imienna i podpis Kontrolującego)

Za jednostkę kontrolowaną:

DYREKTOR PRZEDSZKOLA


mgr Mariola Krinke

PRZEDSZKOLE nr 7
41-800 Zabrze, ul. Wolności 215a
tel. 32 271-11-78
ID 241775935 NIP 6482740950

.....
(pieczętka imienna i podpis Kontrolowanego)

¹ niepotrzebne skreślić